



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Актыбского горного колледжа
имени И.Тасимова
И.И.Кудашев
» _____ 2022г.

1. Общие положения

1.1. 1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной части относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя директора по административно-хозяйственной части назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

- не имеющее (не имевшее) судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 трудового кодекса Российской Федерации);

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 трудового кодекса Российской Федерации);

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 трудового кодекса Российской Федерации);

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания.

- Структуру организации и перспективы ее развития.

- Порядок ведения табельного учета.

- Порядок и сроки составления отчетности.

- Средства механизации ручного труда.

- Порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги.

- Основы экономики, организации труда, производства и управления.

- Основы трудового законодательства.

- Правила внутреннего трудового распорядка.

- Правила и нормы охраны труда.

1.5. Заместитель директора в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями Правительства Республики

Башкортостан и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом локальными правовыми актами колледжа (в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной части подчиняется непосредственно директору.

1.7. В период отсутствия заместителя директора (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной части являются:

2.1. Руководство хозяйственной деятельностью учреждения.

2.2. Контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по административно-хозяйственной части выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и канализации) осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

3.2. Планирует, организует и обеспечивает ремонт помещений колледжа, осуществляет контроль за качеством его проведения и приемку выполненных ремонтных работ. Проводит ежемесячные «санитарные дни», обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.3. Оформляет необходимые документы для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности. Осуществляет наблюдение за сохранностью и проведением своевременного ремонта мебели и инвентаря.

3.4. Подбирает кандидатуры на должности обслуживающего персонала, организует их работу и осуществляет контроль за работой этой категории сотрудников.

3.5. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.6. Участвует в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем отопления, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составляет сметы хозяйственных расходов.

3.7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке, прилегающей к колледжу и общежитию территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

3.8. Осуществляет контроль за распорядком рабочего времени, ведет работу по организации табельного учета, составления графика отпусков младшего-обслуживающего персонала. Организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

3.9. Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников.

3.10. Несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния колледжа.

3.11. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, замер освещенности, наличие радиации, шума в помещениях колледжа в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

4. Права

Заместитель директора по административно-хозяйственной части имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности и контролировать выполнение заданий, поручений подчиненных служб и работников.

4.2. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности зам. директора по административно-хозяйственной части.

4.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию зам. директора по АХЧ.

4.4. Представлять интересы колледжа в сторонних организациях и учреждениях при решении вопросов, относящихся к компетенции заместителя директора по АХЧ.

4.5. Налагать взыскания на подчиненных ему непосредственно сотрудников. Ставить вопрос перед директором и общественными организациями колледжа о поощрении и дисциплинарном взыскании отдельных сотрудников.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, законных распоряжений директора колледжа и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора по административно-хозяйственной части несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил заместитель директора по административно-хозяйственной части привлекается к ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по административно-хозяйственной части несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Заведующая отделом кадров:

Согласовано:

Юрист



Султанова М.Р.

Ирназаров Р.С.